

Nr. 3202 / 21.03.2017

HOTĂRÂRE

a Consiliului de Administrație al Universității Politehnica Timișoara

Nr. 16 / 21.03.2017

- referitor la Instrucțiunea de lucru privind întocmirea ordinului de deplasare în străinătate a personalului -

Art. 1. Se aprobă Instrucțiunea de lucru privind întocmirea ordinului de deplasare în străinătate a personalului, conform anexei.

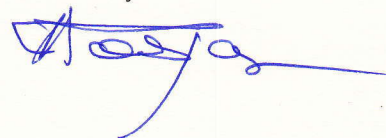
RECTOR,

Prof. dr. ing. Viorel-Aurel ȘERBAN



SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

Alexandru GAȘPAR



UPT

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU
privind întocmirea ordinului de deplasare în străinătate a personalului

Ediția 1 – Revizia 0

În conformitate cu prevederile din:

- **HG nr. 518/10.07.1995** privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 500/11.07.2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - **OMFP nr. 1792/24.12.2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
 - **OMFP nr. 923/11.07.2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
 - **Legea contabilității nr. 82/24.12.1991**, cu modificările și completările ulterioare;
 - **OMFP nr. 1.917/12.12.2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi al acestora;
 - **OMFP nr. 2.021/17.12.2013** pentru modificarea și completarea OMFP nr. 1917/12.12.2005;
- se dispun următoarele:

1. Deplasarea / Delegarea în străinătate a personalului din cadrul Universității Politehnica Timișoara (cadre didactice, studenți, personal didactic auxiliar și nedidactic, colaboratori, etc.) se efectuează, în conformitate cu prevederile legale și a Procedurii PO-B-0-21, pe baza **Ordinului de deplasare**, întocmit, conform modelului anexat și aprobat de rector sau de împuterniciții acestuia.
2. Ordinul de deplasare în străinătate va cuprinde date cu privire la:
 - Numele și prenumele delegatului,
 - Funcția / calitatea delegatului;
 - Departamentul / Facultatea / Compartimentul funcțional, de care aparține delegatul;
 - Țara și perioada în care se efectuează deplasarea;
 - Scopul deplasării
 - Cheltuielile de deplasare și sursa de finanțare a acestora
3. Ordinul de deplasare se editează, atât în limba română (pe față) cât și în limba engleză (pe verso).
4. Ordinul de deplasare în străinătate se întocmește de către Departamentul Relații Internaționale, în baza **Cererii de deplasare** (Anexă la Ordinul de deplasare în străinătate), avizată de către persoanele legal autorizate și aprobată de rector sau de împuterniciții acestuia.

5. Cererea de deplasare în străinătate va cuprinde date cu privire la:
 - Limita maximă aprobată a cheltuielilor de deplasare;
 - Detalierea cheltuielilor de deplasare (transport + diurnă + cazare + alte cheltuieli de deplasare);
 - Sursa de finanțare a cheltuielilor de deplasare;
 - Modalitatea de plată a cheltuielilor de deplasare (în numerar / prin card bancar);
 - Alte date cu privire la relațiile de muncă dintre delegat și universitate;
6. Decontarea cheltuielilor de deplasare în străinătate sau acordarea sumelor sub formă de avans în lei sau valută se efectuează numai pe baza Ordinului de deplasare și Cererii de deplasare, legal și corect întocmite și aprobate conform procedurilor legale.
7. Sumele necheltuite din avansul acordat se restituie, de către titularul avansului, la casieria universității, în termenele prevăzute de actele normative în vigoare, la întoarcerea din delegație.
8. În cazul în care cheltuielile de deplasare au fost mai mari decât sumele aprobate inițial și numai în situația în care acest fapt este legal și temeinic justificat, precum și în condițiile identificării ulterioare a sursei de finanțare pentru diferența de cheltuieli, titularul deplasării va putea solicita aprobarea, rectorului sau a împuterniciților acestuia, decontării suplimentare a cheltuielilor de deplasare cu diferența respectivă, pe baza unei **Cereri de deplasare adițională**, întocmită conform modelului anexat la prezenta.
9. Cererea de deplasare adițională întocmită pentru diferența cheltuielilor de deplasare se supune avizării și aprobării în aceleași condiții ca Cererea de deplasare inițială.
10. Cererea de deplasare adițională se utilizează și în situația în care inițial cheltuielile de deplasare au fost stabilite dintr-o anumită sursă de finanțare, iar ulterior, din motive obiective, s-au identificat alte surse de finanțare a respectivelor cheltuieli de deplasare.
11. La Cererea de deplasare adițională, întocmită și aprobată în condițiile de mai sus, se va atașa câte o copie după Ordinul de deplasare și Cererea de deplasare inițială, după care se va iniția Procedura ALOP pentru decontarea diferenței de cheltuieli de deplasare.
12. Ordinul de deplasare în străinătate, odată emis, nu se poate modifica, doar se poate anula (revoca), în situații temeinic justificate.
13. Prevederile prezentei instrucțiuni se aplică începând cu data de **31 Martie 2017**, dată de la care intră în vigoare noile formulare tip pentru **Ordinul de deplasare** și **Cererea de deplasare** anexă la ordin.
14. **Ordinul de deplasare** și **Cererea de deplasare** anexă la ordin se fac publice pe site-ul UPT.
15. Prezenta instrucțiune se va transmite spre știință și aplicare următoarelor:
 - Facultăților și Departamentelor
 - Direcției Relații Internaționale
 - Direcția Financiar Contabilitate
 - Serviciului Achiziții Publice

RECTOR,
prof.univ.dr.ing. Viorel-Aurel Șerban

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,
Ec. Florian Miclea

ORDIN DE DEPLASARE

Numărul: **58.777** din data de: **12.09.2017**

În temeiul *HG nr. 518/10.07.1995, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar*, cu modificările și completările ulterioare, rectorul Universității Politehnica Timișoara,

Dispune:

1. Aprobarea deplasării delegatului:

Numele și prenumele: **prof.univ.dr.ing. Dijmărescu Constantin**

Funcția: **Director de departament**

în cadrul: **Departamentul Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Organici Naturali**

în țara: **Africa de Sud** în perioada: **28 septembrie – 26 decembrie 2017**

Scopul deplasării: **Colaborare științifică și cercetare**

2. Cheltuielile de deplasare se efectuează în limita sumei și a surselor de finanțare, aprobate prin **Cererea de deplasare**, anexă la prezentul ordin de deplasare.

3. În perioada de deplasare drepturile de personal, în țară, se asigură delegatului conform prevederilor legale.

4. Beneficiarul prezentului ordin va respecta toate obligațiile care îi revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu respectarea misiunii privind deplasarea în străinătate.

5. Direcțiile **Resurse Umane** și **Financiar Contabilitate** vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin, în conformitate cu legislația în vigoare.

RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. Viorel-Aurel ȘERBAN

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. Florian MICLEA

MOBILITY ORDER ABROAD

Number: **58.777** from: **12.09.2017**

Under **Government decision no. 518/10.07.1995**, regarding certain rights and obligations of Romanian personnel sent abroad to complete temporary missions, as amended and supplemented, the rector of Politehnica University Timisoara,

Decides:

1. To approve the delegate's travel

Name: **Prof.univ.dr.ing. Dijmărescu Constantin**

Position: **Head of Department**

within: **Department of Applied Chemistry and Natural Organic Compounds Engineering**

Country: **South Africa** Time span: **September 28 – December 26, 2017**

Purpose of travelling: **Scientific and research collaboration**

2. The travel costs shall be made in the amount and from the sources of funding approved through the **Travel request**, annexed to the present order.

3. During the time spent abroad, the rights of the personnel in the country are ensured to the delegate according to the legal provisions.

4. The beneficiary of this order will comply with all his/her obligations in accordance with the legal provisions and with completing the mission when travelling abroad.

5. The **Human Resources and Financial Accounting** Departments will carry out the provisions of this order in accordance with the law.

RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. Viorel-Aurel ȘERBAN

CHIEF FINANCIAL-ACCOUNTING OFFICER,
Ec. Florian MICLEA

APROBAT
RECTOR

CERERE DE DEPLASARE
(DELEGARE ÎN STRĂINĂTATE)

Nr. zile calendaristice:

Referitor la deplasarea în străinătate în baza aprobării: ,
Numele și prenumele: , CNP: , Funcția: , Scopul deplasării: ,
Localitatea: , Țara: , Data plecării: , Data înapoierii: ,
Date de contact: Tel.mobil: , Tel.Department/Compartiment/Acasă: ,
Adresă e-mail1: , Adresă e-mail2: .

Cheltuieli de deplasare în sumă totală de: reprezentând:

1. Transport pe ruta:

Avion în sumă de:

Tren în sumă de:

Auto în sumă de: Număr de înmatriculare:

2. Indemnizație de deplasare (Diurnă + Indemnizație de cazare)

Nr. crt.	Denumirea cheltuielilor	Număr zile	Tarif zilnic	Valoarea (în valută)
1.	Diurnă			
2.	Indemnizație de cazare			

3. Alte cheltuieli:

Taxa de participare: Asigurare auto:

Asigurare medicală: Alte cheltuieli:

Cheltuielile de deplasare se asigură din următoarele surse:

Nr. crt.	Sursa de finanțare	Explicații	Valoarea	APROBAT	Semnatura
				Numele și prenumele	
0	1	2	3	4	5
1.	Venituri proprii departament				
2.	Venituri proprii facultate				
3.	Venituri proprii rectorat				
4.	Grant de cercetare				
5.	Contract de cercetare				
6.	Programe internaționale				
7.	Sponsorizare				
8.	Fonduri personale				

Suma se solicită:

a) în card bancar

Cont IBAN: Banca:

b) în numerar

datorită faptului că:

Vă rugăm să întocmiți:

Ordinul de deplasare: Adresa către Ambasadă :

Orele didactice vor fi suplinite de: .

Titularul semnează un act adițional la contractul de muncă:

DA: NU:

Drepturile salariale asigurate în țară: .

Anexăm următoarele documente justificative: .

Semnătura titularului	APROBAT	VIZE DE SPECIALITATE	
	Director departament/Conducător doctorat/Decan (*) Promotor Relații Internaționale	Direcția Resurse Umane	Direcția Financiar Contabilitate
	Numele și prenumele	(Numele si prenumele)	(Numele si prenumele)
	(Semnatura)	(Semnatura)	(Semnatura)

(*) Aprobarea se acordă de către Decan, în cazul în care titularul are calitatea de student.

CERERE DE DEPLASARE ADIȚIONALĂ

La Ordinul de deplasare nr. /

Nr. zile calendaristice:

Referitor la deplasarea în străinătate în baza aprobării: ,
Numele și prenumele: , CNP: , Funcția: , Scopul deplasării: ,
Localitatea: , Țara: , Data plecării: , Data înapoierii: ,
Date de contact: Tel.mobil: , Tel.Department/Compartiment/Acasă: ,
Adresă e-mail1: , Adresă e-mail2: .

Cheltuieli de deplasare în sumă totală de: reprezentând:

1. Transport pe ruta:

Avion în sumă de:

Tren în sumă de:

Auto în sumă de: Număr de înmatriculare:

2. Indemnizație de deplasare (Diurnă + Indemnizație de cazare)

Nr. crt.	Denumirea cheltuielilor	Număr zile	Tarif zilnic	Valoarea (în valută)
1.	Diurnă			
2.	Indemnizație de cazare			

3. Alte cheltuieli:

Taxa de participare: Asigurare auto:

Asigurare medicală: Alte cheltuieli:

Cheltuielile de deplasare se asigură din următoarele surse:

Nr. crt.	Sursa de finanțare	Explicații	Valoarea	APROBAT	Semnatura
				Numele și prenumele	
0	1	2	3	4	5
1.	Venituri proprii departament				
2.	Venituri proprii facultate				
3.	Venituri proprii rectorat				
4.	Grant de cercetare				
5.	Contract de cercetare				
6.	Programe internaționale				
7.	Sponsorizare				
8.	Fonduri personale				

Suma se solicită:

a) în card bancar

Cont IBAN: Banca:

b) în numerar

datorită faptului că:

Vă rugăm să întocmiți:

Ordinul de deplasare: Adresa către Ambasadă :

Orele didactice vor fi suplinite de:

Titularul semnează un act adițional la contractul de muncă:

DA: NU:

Drepturile salariale asigurate în țară:

Anexăm următoarele documente justificative:

Semnătura titularului	APROBAT	VIZE DE SPECIALITATE	
	Director departament/Conducător doctorat/Decan (*) Promotor Relații Internaționale	Direcția Resurse Umane	Direcția Financiar Contabilitate
	Numele și prenumele	(Numele si prenumele)	(Numele si prenumele)
	(Semnatura)	(Semnatura)	(Semnatura)

(*) Aprobarea se acordă de către Decan, în cazul în care titularul are calitatea de student.